



FUNZIONIGRAMMA DI CIRCOLO DOCENTI ED ATA

ANNO SCOLASTICO 2025 / 2026



RUOLO	FUNZIONI
DIRIGENTE SCOLASTICO DOTT.SSA REALI RAFFAELLA	FUNZIONI PRINCIPALI • Gestione unitaria e rappresentanza: Assicura la gestione unitaria dell'istituto e ne ha la legale rappresentanza. • Responsabilità globale: È responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali, nonché dei risultati del servizio. • Gestione del personale: Ha compiti di direzione, coordinamento e valorizzazione delle risorse umane, adottando i relativi provvedimenti di gestione nel rispetto delle competenze degli organi collegiali scolastici. • Relazioni sindacali: È il titolare delle relazioni sindacali a livello di istituto (Rsu). • Sviluppo del territorio: Promuove gli interventi per assicurare la qualità dei processi formativi e la collaborazione delle risorse culturali, professionali, sociali ed economiche del territorio. • Garanzia dei diritti: È garante della libertà di insegnamento, della libertà di scelta educativa delle famiglie e del diritto all'apprendimento da parte degli alunni. INTEGRAZIONI E MANSIONI CORRELATE • Sicurezza sul lavoro: Opera in qualità di Datore di Lavoro all'interno della scuola, con la responsabilità diretta della sicurezza e della salute dei lavoratori e degli studenti (D.Lgs. 81/08). • Pianificazione dell'offerta formativa: Definisce gli indirizzi per le attività della scuola e per la scelta educativa-didattica, che trovano forma nel PTOF (Piano Triennale dell'Offerta Formativa). • Attività disciplinare: Ha il potere (e il dovere) di avviare procedimenti disciplinari nei confronti del personale docente e ATA nei casi previsti dalla legge. • Valutazione e Autovalutazione: Presiede al processo di autovalutazione dell'istituto

	(tramite il RAV - Rapporto di Autovalutazione) e alla redazione del Piano di Miglioramento. • Individuazione del collaboratore vicario: Sceglie i docenti che compongono il suo staff (i collaboratori del dirigente) per farsi coadiuvare nelle attività di supporto organizzativo e vicariato. • Gestione della privacy: È il titolare del trattamento dei dati personali (GDPR) all'interno dell'istituzione scolastica.
COLLABORATORE D.S. TASCHINI SILVIA	• Assume le funzioni e responsabilità ordinarie (espressamente delegate) del Dirigente Scolastico in caso di ferie/ assenza e/o impedimento. • Partecipa ad eventi e manifestazioni in assenza del Dirigente su sua delega. • Collabora alla pianificazione delle attività didattiche e progettuali del Circolo. • Collabora alla pianificazione delle attività collegiali annuali (Piano annuale delle attività) e al piano delle uscite didattiche. • Supporta il dirigente nella stesura e nel controllo degli orari delle lezioni e nella sostituzione dei colleghi assenti. • Supporta il dirigente nelle relazioni con le famiglie e con gli Enti esterni. • Redige il verbale del collegio dei docenti e controlla la raccolta firme di presenza degli incontri dipartimentali. • Supporta il dirigente nel coordinamento dei responsabili di plesso. • Partecipa agli incontri dello staff di dirigenza/Nucleo di valutazione. • Supporta il dirigente nelle attività di formazione (Piano annuale di formazione). • Supporta il dirigente per le attività di progettazione/bandi in corso d'anno. • Supporta il dirigente nella valutazione/autovalutazione d'Istituto (questionari di customer Satisfaction). • Si interfaccia con segreteria e collabora alla stesura di circolari.
	• È responsabile della comunicazione interna/esterna (posta, circolari, informazioni/comunicazioni del DS e della segreteria). • Si assicura del buon andamento dell'attività scolastica del plesso e comunica tempestivamente al DS eventuali

COORDINATORI DI PLESSO SCUOLA PRIMARIA ALUNNI ROSITA (LISCIAO NICCONE) BETTONI EMANUELA (VERNA) CRUCIANI MICHELA (DI VITTORIO) GABBOLINI SILVIA (NICCONE)	problematiche, collabora con il referente della sicurezza. • Partecipa alle riunioni dello staff di dirigenza. • Gestisce i permessi brevi. • Gestisce la banca ore e il piano di flessibilità dell'orario dei docenti in caso di assenze dei colleghi del plesso. • Presiede, su delega del dirigente, le programmazioni di plesso. • Coordina la redazione del PDP degli alunni. • Presiede il consiglio di intersezione /classe su delega del dirigente scolastico; a questo scopo predispone i dati informativi richiesti dall'ordine del giorno delle riunioni. • Presiede le assemblee dei genitori, convocate per l'elezione dei rappresentanti nei consigli di intersezione/classe; in tale occasione illustra ai presenti, assieme ai colleghi di plesso, le linee fondamentali della programmazione definita dai docenti. • Coordina i comitati dei genitori e le azioni in collaborazione con le famiglie. • Coordina le azioni di fruizione della biblioteca diffusa, delle aule speciali e dei laboratori di Plesso. • Coordina la formulazione dell'orario delle classi e la formazione delle nuove classi prime • Coordina l'organizzazione degli open day e delle giornate speciali. • Aggiorna periodicamente la sezione del sito della scuola dedicato alla descrizione del plesso, con foto e descrizione di eventi, in collaborazione con il responsabile deputato all'inserimento.
COORDINATORI DI PLESSO SCUOLA DELL'INFANZIA ALUNNI ROSITA (LISCIAO NICCONE) BALSAMI VALENTINA – URALI STEFANIA (MONINI) CECCARELLI SANDRA (MOLINO VITELLI) CELESTINI ROBERTA (MONTECASTELLI)	• È responsabile della comunicazione interna/esterna (posta, circolari, informazioni/comunicazioni del DS e della segreteria). • Si assicura del buon andamento dell'attività scolastica del plesso e comunica tempestivamente al DS eventuali problematiche. • Partecipa alle riunioni dello staff di dirigenza. • Gestisce i permessi brevi. • Gestisce la banca ore e il piano di flessibilità dell'orario dei docenti, in caso di assenze dei colleghi del plesso. • Presiede il consiglio di intersezione su delega del dirigente scolastico; a questo scopo

)	predispone i dati informativi richiesti dall'ordine del giorno delle riunioni. • Presiede le assemblee dei genitori, convocate per l'elezione dei rappresentanti nei consigli di intersezione; in tale occasione illustra ai presenti, assieme ai colleghi di plesso, le linee fondamentali della programmazione definita dai docenti. • Collabora con la funzione strumentale alla sicurezza. • È responsabile della biblioteca, del materiale digitale, dei laboratori del plesso. • Si occupa della formazione delle nuove classi. • Aggiorna periodicamente la sezione del sito della scuola dedicato alla descrizione del plesso, con foto e descrizione di eventi, in collaborazione con il responsabile deputato all'inserimento.
FUNZIONI STRUMENTALI AREA 1 – CAVALAGLIO ILARIA AREA 2 – BETTONI EMANUELA AREA 3 – BURZIGOTTI MICHELA MANCINI CECILIA AREA 4 – PALAZZINI MARZIA	AREA 1 - INCLUSIONE • Supporta il DS, la segreteria e i colleghi nel coordinamento delle azioni di accoglienza, predispone modelli comuni per la progettazione e documentazione dei percorsi formativi, verifica e valuta l'azione didattico-educativa per gli alunni con BES. • Partecipa alle riunioni dello staff di dirigenza. • Predispone un diagramma di Gantt per calendarizzare gli impegni della funzione. • Organizza e presiede il GLO. • Elabora i nuovi PEI in collaborazione con i docenti di classe. • Organizza la formazione specifica. • Coordina la partecipazione a progetti inerenti all'area. • Coordina i contatti con l'esterno. • Organizza lo screening precoce DSA per il Circolo. • Revisiona annualmente il PAI AREA 2 PTOF – CURRICOLO • Revisiona, integra ad aggiorna PTOF, RAV, PdM , Curricoli d'Istituto. • Coordina e organizza la produzione dei relativi documenti. • Coordina le attività di dipartimento della scuola primaria. • Partecipa alle riunioni dello staff di dirigenza.

	• Predispone un diagramma di Gantt per calendarizzare gli impegni della funzione. AREA 3 - AMPLIAMENTO E SVILUPPO DELLA DIMENSIONE EUROPEA • Coordina i progetti E-Twinning – • Si occupa della certificazione linguistica di docenti ed alunni. • Predispone percorsi formativi in ambito linguistico. • Si occupa del coordinamento di progetti specifici inerenti alle lingue straniere. • Gestisce la fase istruttorie e documentale dei progetti di ampliamento/sviluppo della dimensione linguistica. • Partecipa alle riunioni dello staff di dirigenza. • Predispone un diagramma di Gantt per calendarizzare gli impegni della funzione. • Partecipa alle riunioni dello staff di dirigenza. AREA 4 - PROMOZIONE E COORDINAMENTO ATTIVITÀ RELATIVE ALLA SICUREZZA • Coordina la commissione sicurezza. • Collabora con il Ds e il RSPP per l'organizzazione delle attività di formazione/informazione e promozione della sicurezza per il personale e gli alunni. • Collabora con il Ds e il RSPP, il RSL e i responsabili alla sicurezza dei plessi per la documentazione di legge, le segnalazioni degli interventi di manutenzione, gli organigrammi, le prove di evacuazione. • Predispone un diagramma di Gantt per calendarizzare gli impegni della funzione. • Partecipa alle riunioni dello staff di dirigenza.
ANIMATORE DIGITALE BATTISTONI NADIA	• Conduce sessioni formative per insegnanti e referenti sulle ultime novità metodologiche e tecnologiche. • Potenzia ed estende gli strumenti del registro elettronico. • Sviluppa e mette a disposizione risorse e contenuti didattici digitali per il personale.
RESPONSABILI ATTREZZATURE, MATERIALI DIGITALI E ROBOTICA MANFRONI MANUELA (LISCIANO NICCONE) PAGANELLI MARTA	• Gestisce l'inventario, la manutenzione e l'efficienza di laboratori, dispositivi digitali e kit di robotica. • Pianifica l'uso delle attrezzature tra le classi e fornisce assistenza tecnica per l'uso quotidiano dei dispositivi.

(VERNA) TASCHINI SILVIA (DI VITTORIO) ZAMPONI DONATELLA (NICCONE)	
RESPONSABILE ATELIER E LABORATORI SCIENTIFICI MANCINI CECILIA PAGANELLI MARTA RICCI ROMINA	• Gestisce la manutenzione, l'allestimento e l'efficienza degli strumenti dei laboratori scientifici e degli atelier creativi. • Coordina i turni e il calendario di utilizzo degli spazi e dei materiali da parte delle classi dell'istituto. • Incentiva la didattica laboratoriale e il tinkering, supportando i docenti nella progettazione di esperimenti e attività pratiche.
COMMISSIONE SICUREZZA PALAZZINI MARZIA	• Coordina i lavori e i periodici incontri dei membri della commissione sicurezza dell'istituto. • Pianifica il calendario annuale delle prove di evacuazione e ne supervisiona il corretto svolgimento. • Monitora lo stato delle strutture scolastiche e raccoglie le segnalazioni dei plessi per interventi di manutenzione.
COMMISSIONE ELETTORALE ALVINO MARIANUNZIA GAGGIOTTI	• Costituisce e organizza i seggi elettorali per le votazioni scolastiche. • Verifica la regolarità delle liste, delle candidature e degli elenchi degli aventi diritto al voto. • Gestisce le operazioni di scrutinio, redige i verbali ufficiali e proclama gli eletti.
COMMISSIONE PTOF BETTONI EMANUELA	• Aggiorna periodicamente il PTOF e i documenti strategici (RAV, PdM). • Raccoglie e coordina i progetti e le proposte didattiche dei dipartimenti. • Predispone il testo definitivo del Piano per l'approvazione degli organi collegiali.
NUCLEO INTERNO DI VALUTAZIONE (N.I.V.) BETTONI EMANUELA FORNI GILDA TASCHINI SILVIA	• Analizza i dati scolastici e le prove standardizzate per individuare i punti di forza e le criticità dell'istituto. • Compila e aggiorna i documenti di autovalutazione e miglioramento della scuola (RAV e PdM). • Monitora il raggiungimento degli obiettivi formativi e propone strategie per elevare la qualità della didattica.
COMITATO DI VALUTAZIONE RUGGERI CHIARA	• Valuta il superamento del periodo di prova dei docenti neoassunti.

SANTI MICHELA TASCHINI SILVIA	• Esamina il portfolio professionale e la documentazione delle attività. • Esprime il parere per la conferma in ruolo in base alle competenze dimostrate.
COMMISSIONE CONTINUITÀ TITO (NIDO – INFANZIA) CECCARELLI SANDRA (INFANZIA – PRIMARIA) BETTONI EMANUELA (PRIMARIA – SECONDARIA)	• Cura il raccordo pedagogico e i passaggi di grado tra scuola dell'infanzia, primaria e secondaria. • Pianifica e organizza i calendari delle giornate di accoglienza e dei laboratori aperti per i futuri iscritti. • Predisporre e trasmette le schede di passaggio e le informazioni utili alla formazione delle nuove classi.
REFERENTE BULLISMO E CYBERBULLISMO RICCI ROMINA	• Si occupa di comunicazione interna: cura e diffusione di iniziative (bandi, attività concordate con esterni, coordinamento di gruppi di progettazione ecc.). • Comunicazione esterna con le famiglie e con gli operatori esterni. • Raccolta e diffusione di documentazione e buone pratiche; • progettazione di attività specifiche di formazione. • Attività di prevenzione fra gli alunni. • Sensibilizzazione dei genitori e loro coinvolgimento in attività formative. • Partecipazione ad iniziative promosse dal MIUR/USR.
REFERENTE SCUOLA SENZA ZAINO FORNI GILDA (INFANZIA) BETTONI EMANUELA (PRIMARIA)	• Supporta e coordina i docenti nell'organizzazione delle aule. • Monitora periodicamente il Progetto con report al Dirigente Scolastico. • Riferisce eventuali criticità al DS. • Partecipa agli incontri con i docenti e/o i genitori per esplicitare e chiarire le caratteristiche del Progetto. • Cura le azioni di promozione e comunicazione esterna del Progetto, in particolare per la giornata nazionale del progetto “Senza Zaino”. • Cura la piattaforma on line della rete nazionale “Scuole Senza Zaino”, aggiornandola periodicamente, secondo le indicazioni del gruppo nazionale Senza Zaino.
GRUPPO DI LAVORO PER L'INCLUSIONE (GLI) CAVALAGLIO ILARIA CAGNONI ELENA CONTI ANNALISA FIORUCCI CATHERINE	• Funge da consulente e si confronta sui singoli casi per supportare i colleghi. • Fornisce strategie e metodologie specifiche per la gestione efficace delle classi. • Rileva, monitora e valuta costantemente il livello di inclusività dell'intero istituto.

MARINI ISABELLA	
GLO OPERATIVO DIRIGENTE SCOLASTICA FUNZIONE STRUMENTALE CONSIGLIO DI CLASSE GENITORI ASL DI RIFERIMENTO REFERENTI ASSISTENTI SOCIALI	• Collabora con il Collegio dei Docenti offrendo le proprie competenze professionali per l'inclusione. • Supporta l'istituto nell'individuare e adottare le strategie didattiche e metodologiche più efficaci.
DSGA BINDELLA UMBERTO	GESTIONE FINANZIARIA E CONTABILE • Predisposizione del Programma Annuale: Collabora con il Dirigente Scolastico nella redazione del bilancio preventivo (Programma Annuale) e del Conto Consuntivo. • Gestione della cassa e dei flussi finanziari: Cura la liquidazione delle spese, dell'emissione dei mandati di pagamento e delle reversali di incasso. • Adempimenti fiscali e previdenziali: Gestisce i rapporti con i revisori dei conti, con l'amministrazione finanziaria e la piattaforma NoiPA. DIREZIONE E COORDINAMENTO DEL PERSONALE ATA • Organizzazione del lavoro: Predisporre il piano delle attività del personale ATA (assistenti amministrativi e collaboratori scolastici) e ne coordina il lavoro quotidiano. • Gestione delle assenze e delle sostituzioni: Monitora i turni, le ferie, i permessi e propone al Dirigente la nomina dei supplenti per il personale ATA. • Valutazione e formazione: Propone iniziative di formazione e aggiornamento per il personale sottoposto alla sua direzione. ATTIVITÀ NEGOZIALE E CONTRATTI (ACQUISTI E FORNITURE) • Responsabilità degli acquisti: Gestisce le procedure di acquisto di beni e servizi tramite il MePA o altre piattaforme telematiche. • Contratti di prestazione d'opera: Cura la parte amministrativa legata agli esperti esterni.

	GESTIONE PATRIMONIALE E LOGISTICA • Tenuta degli inventari: È responsabile della custodia e della corretta tenuta dei registri inventariali dei beni mobili della scuola. • Rapporti con l'Ente Locale: Collabora con il Comune per segnalare necessità di manutenzione, gestione delle utenze e sicurezza degli edifici. SUPPORTO AMMINISTRATIVO ALLA DIDATTICA E AGLI ORGANI COLLEGIALI • Iscrizioni e registri: Sovrintende alle procedure di iscrizione degli alunni e alla gestione dei fascicoli personali. • Atti ufficiali: Cura la pubblicazione delle delibere del Consiglio di Circolo, dei decreti del Dirigente e si occupa della tenuta dell'archivio e del protocollo informatico.
AREA ALUNNI – DIDATTICA RINALDI FABIO AREA DEL PERSONALE GIAMMARIOLI BRUNELLA GIAMMARIOLI MARIAGRAZIA AREA AFFARI GENERALI E SUPPORTO MARIOTTI MARIA CRISTINA	UFFICIO DEL PERSONALE (DOCENTI PRIMARIA) • Pratiche del Pers. Docente di scuola primaria. • Gestione giuridica ed economica. • Emissione atti di assenza e relativi decreti. • Supplenze e stipula contratti di assunzione. • Comunicazioni al SARE. • Assunzione in servizio. • Pratiche INPDAP (mutui, piccoli prestiti...). • Documenti, periodo di prova. • Ricostruzione carriera. • Documenti di rito. • Certificati di servizio. • Ordini di servizio. • Prospetti ferie. • Tenuta stato personale docenti (SISSI e nuovi applicativi). • Tenuta fascicoli personali. • Formazione personale docenti primaria. • Compilazione e aggiornamento graduatorie di istituto (SIDI). • Trasferimenti. • Atti concernenti l'aggiornamento del personale / neoassunti.

	• Gestione TFA anche infanzia (Tirocinio Formativo Attivo). • Gestione primalità e bonus tutti i docenti. • Tenuta registro presenze, assenze, decreti ecc... • Assenze per sciopero. • Rilevazione mensile assenze personale. • Rilevazioni statistiche. • Pratiche TFR • Pratiche di collocamento a riposo personale e predisposizione PA04. • Nuove procedure a sistema relative al personale docente. • Collaborazione con il DS, i docenti e il DSGA per quanto di propria competenza. • Gestione registro elettronico docenti primaria. • Utilizzo passweb. • Autorizzazione libere professioni e attività occasionali • Sostituisce il DSGA in caso di assenza di Maria Cristina Mariotti UFFICIO DEL PERSONALE (ATA-INFANZIA) • Emissione atti di assenza e relativi decreti. • Supplenze e stipula contratti di assunzione. • Comunicazioni al SARE. • Assunzione in servizio. • Documenti periodo di prova. • Pratiche INPDAP (mutui, piccoli prestiti...). • Ricostruzione carriera. • Documenti di rito. • Certificati di servizio. • Organizzazione turni collaboratori scolastici in caso di assenze. • Ordini di servizio. • Prospetti ferie. • Tenuta stato personale non docenti (SISSI). • Tenuta fascicoli personali. • Compilazione e aggiornamento graduatorie di istituto (SIDI). • Trasferimenti. • Atti concernenti l'aggiornamento del personale/ neoassunti. • Tenuta registro presenze, assenze, decreti ecc... • Assenze per sciopero.
--	---

	• Infortuni personale. • Formazione personale ATA e docenti infanzia. • Pratiche TFR. • Pratiche di collocamento a riposo personale e predisposizione PA04. • Nuove procedure a sistema relative al personale ATA. • Collaborazione con il DS, i docenti e il DSGA per quanto di propria competenza. • Gestione registro elettronico docenti infanzia. • Utilizzo passweb. • Gestione assenze personale e rilevamento presenze in sinergia con i programmi in uso. UFFICIO DIDATTICA – ALUNNI • Iscrizione alunni. • Trasferimenti alunni. • Richiesta e trasmissione documenti alunni. • Tenuta registro certificati. • Gestione registro elettronico area alunni. • Emissione pagelle. • Tabelloni. • Attestati frequenza alunni. • Libri di testo. • Statistiche anagrafiche alunni. • Statistiche varie alunni. • Schede alunni. • Infortuni alunni. • Gestione documentazione e inserimento a SIDI per alunni H. • Adempimenti ufficio per gestione registro elettronico. • Gestione sicurezza. • Gite scolastiche e uscite didattiche (piano gite – richiesta preventivi - raccolta atti e autorizzazioni). • Elezione organi collegiali. • Collaborazione con il DS, i docenti e il DSGA per quanto di propria competenza. • Inserimento dati di contesto. • Consegna moduli comodato d'uso a docenti e personale ATA • Sostituisce il DSGA in caso di assenza di Brunella Giammarioli.
--	---

	UFFICIO DEL PROTOCOLLO – AFFARI GENERALI • Sostituisce il DSGA in caso di assenza. • Collabora con il DSGA rispetto agli adempimenti fiscali e previdenziali; alle procedure di acquisto, con attività di supporto anche su MEPA; al pagamento, liquidazione, competenze fondamentali ed accessorie del personale docente ed ATA con attività di supporto su SIDI; può supportare il DSGA nella rendicontazione presentazione e gestione dei progetti. • Si occupa di Protocollo. • Corrispondenza in arrivo e in partenza. • Raccolta e archiviazione atti e invio del materiale ai plessi. • Circolari interne. • Albo on line e sito web. • Area trasparenza. • Rapporti con Enti esterni (Regione, Comune). • Attività INVALSI. • Convocazione C. di Circolo – RSU e contrattazione interna. • Attività OO.CC. • Gestione sicurezza. • Collabora con l’Ufficio della Didattica. • Collaborazione con il DS, i docenti e il DSGA per quanto di propria competenza • Coadiuvare il DSGA nell’inventario.
--	---